



令和6年度保育施設等の利用に係る現況届・継続調査(電子申請)について

※必要書類等については、【令和6年度保育施設等の利用に係る現況届・継続調査について】をご確認ください。

●事前に確認していただく内容●

① 対象者をご確認ください。

- 現況届・継続調査 : 令和5年度 0歳児～4歳児クラスに在籍のすべての児童(5歳児クラス在籍児童の届出は不要です)

② 受付期間をご確認ください。

- 現況届・継続調査 : 令和5年11月13日(月)～令和5年11月19日(日) (原則、電子申請のみ)
- 4月に転所希望の場合:【1次選考】令和5年10月23日(月)～令和5年11月5日(日) (原則、電子申請のみ)
:【2次選考】令和5年12月4日(月)～令和6年1月5日(金) (原則、電子申請のみ)
- ※5月以降に転所希望の場合は、令和6年度(2024年度)版保育施設の利用案内をご確認のうえ期間内に申請ください。
- 退所希望の場合 : 退所日が決まり次第 (電子申請可)



転所希望の方は、別途「令和6年度保育施設の利用申込」が必要です。

現況届・継続調査の受付期間とは異なりますのでご注意ください。

詳細は【令和6年度(2024年度)版 保育施設の利用案内】をご確認ください。

③ 必要書類を確認し、届出時までにご準備ください。※PDFや写真撮影でのデータ添付となります。

- 保育を必要とする証明書等:【令和6年度保育施設等の利用に係る現況届・継続調査について】P2をご確認ください。
- 状況により必要な書類:母子手帳、障害者手帳、事件係属証明書など

※記入漏れ等がないか、あらかじめご確認ください。

※令和5年5月7日以降に証明された就労証明書等を既にみらいこども課へ提出済みで、内容に変更がない場合は提出不要です。

④ 届出の際は、いばらき電子申請・届出サービスへ利用者登録が必要です。 ※届出者は認定保護者となります。

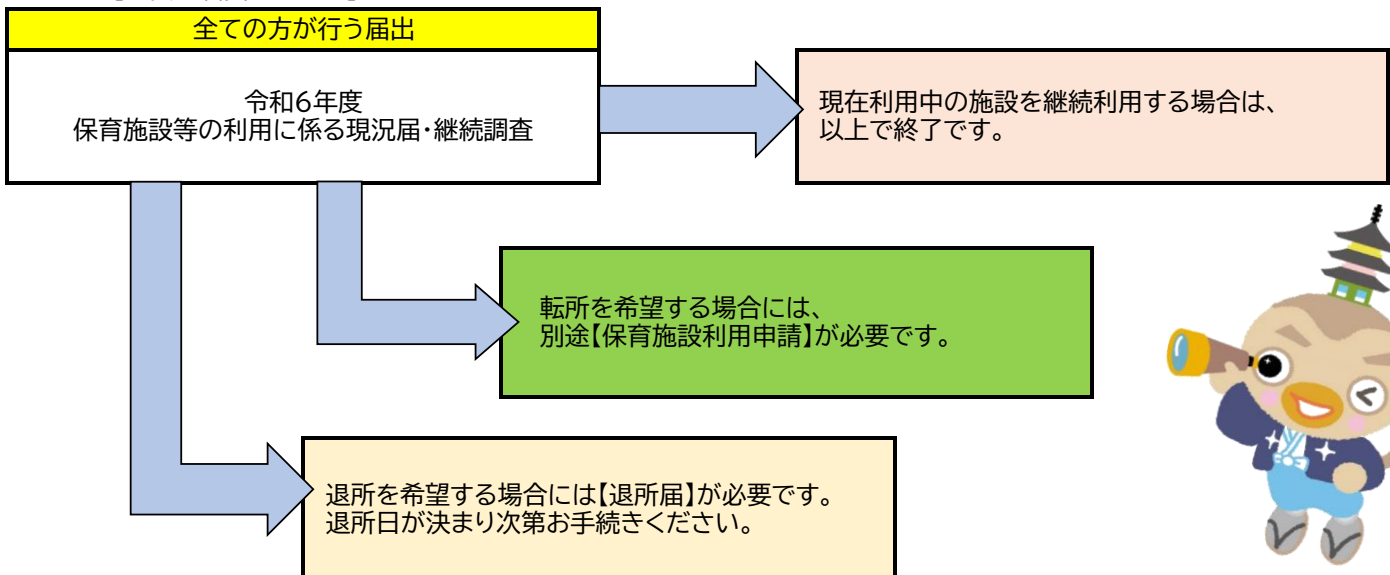
- 登録方法については、次のページをご参照ください。
- 既に登録済みの方は、ID・パスワードを入力しログインしてください。

⑤ 入力時の注意事項をご確認ください。

- 各項目の注意事項をよくお読みいただき、入力を行ってください。
- 項目は飛ばさずに、表示された順に入力して下さい。 ※項目を飛ばしてしまうと正しく申請できない恐れがあります。
- ブラウザの戻るボタンは使用しないでください、エラーとなります。
- 入力に時間がかかりそうときはメニューから「操作時間を延長する」を選択することで180分延長となります。
- 入力内容の一時保存が可能です。

⑥ その他

【必要な届出について】



【はじめに】 いばらき電子申請・届出サービスへ利用者登録を行ってください

利用者ログイン

手続き名 令和6年度保育施設等の利用に係る現況届・継続調査

受付時期

署名可能な

手続き名をご確認ください

この手続きは利用者登録せずに、利用することはできません。
利用者登録した後、申込みをしてください。

[利用者登録される方はこちら](#)

操作時間の延長はこちらから

延長する

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

申請者(認定保護者)の方が、「いばらき電子申請・届出サービス」の利用者登録を行ってください。既に申請者(認定保護者)が登録済みの場合は、ID・パスワードを入力し、ログインしてください。

色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
↑ ↑
↓ ↓

いばらき電子申請・届出サービス 利用者登録イメージ

利用者ID入力

利用者区分を選択してください **必須**

個人
 法人
 代理人

利用者ID (メールアドレス) を入力してください **必須**

利用者ID (確認用) を入力してください **必須**

登録する >

利用者区分は個人となります。利用者IDはメールアドレスを入力して下さい。

利用者ID登録で入力したメールアドレスにURLが届きますので、続けて利用者登録を行って下さい。 ※URLの有効期限は24時間です。

利用者管理

利用者登録

登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

利用者区分
個人

利用者ID

パスワードを入力してください **必須**

パスワードは6~20文字、1種類以上の文字で入力してください。
使用可能文字は、英小文字、数字です。

パスワード (確認用) を入力してください **必須**

同じものをもう一度入力してください。

氏名 (フリガナ) を入力してください **必須**

ファイル添付方法【PCの場合】

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付する

【PCの場合】
「ファイルの選択」ボタンを押します。

名前 更新日時 種類

就労証明書.pdf	2023/09/25 14:45	Adobe Acrobat
-----------	------------------	---------------

ファイル名(N): 就労証明書.pdf

すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

【PCの場合】
添付するファイルを選択します。

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 就労証明書.pdf

添付する

【PCの場合】
ファイル名を確認し
「添付する」ボタンを押します。

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

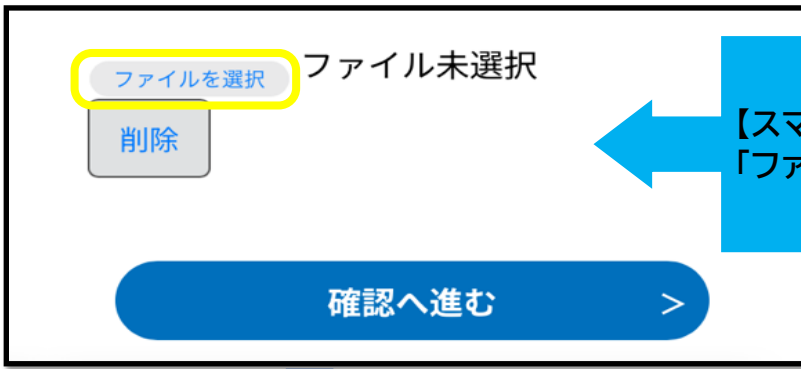
添付する

添付結果

就労証明書.pdf 削除

【PCの場合】
添付結果にファイル名が表示されているかご確認ください。

ファイル添付方法【スマートフォンの場合】



【スマートフォンの場合】
「ファイルを選択」ボタンを押します。

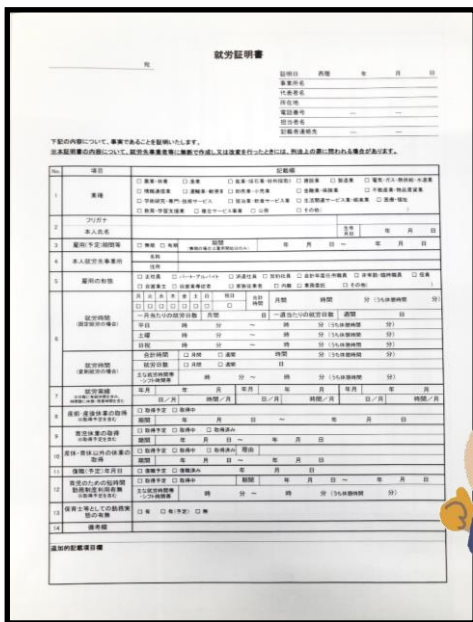


【スマートフォンの場合】
写真やファイルを選択します。
その場で写真を撮っていただくことも可能です。
※ご利用の端末により、画面表示が異なります。



【スマートフォンの場合】
選択したファイルが反映しているか
ご確認ください。

添付いただく写真等について



- 【ご確認ください】
- 全体が鮮明に写っていますか
 - 記入漏れはありませんか
 - 有効期限内ですか

※内容が確認できない場合は再提出をお願いすることがあります。

- 全体が写っていない
- 不鮮明で内容が確認できない
- 記入漏れがある 等

